

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК
16.09.2021

06-14-103S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

**УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ
БІБЛІОТЕЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ
УСТАНОВ**

SYLLABUS

academic discipline

**MANAGEMENT OF ACTIVITY OF
LIBRARY AND INFORMATION
INSTITUTIONS**

Шифр за ОП	ФПЗ	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: Bachelor's (first)
Галузь знань Культура і мистецтво	02	Field of knowledge: Culture and arts
Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	029	Field of study: Information, library and archival studies
Освітня програма Управління інформаційними комунікаціями		Educational Program: Information Communication Management

Силабус навчальної дисципліни «Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2021. 13 с.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/>

Розробники силабусу: Мартинюк Г. Ф. к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, Цецик Я. П. к.і.н, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2021 року

Завідувач кафедри: Тихончук Д. Х. д.н. з держ. упр., доцент.

Гарант (Керівник) ОП: *Цецик Я.П., к.і.н., доцент.*


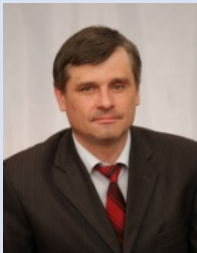
Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту

Протокол №1 від “2” вересня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ Економіки та менеджменту: Ковшун Н.Е., *д.е.н., професор*

СЗ №-4568 в ЕДО.

© Мартинюк Г.Ф.2021
©Цецик Я.П.,
2021© НУВГП, 2021

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>4 7</i>
Кількість кредитів	<i>6</i>
Лекції:	<i>30 годин</i>
Практичні заняття:	<i>30 годин</i>
Самостійна робота:	<i>180 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/ Мартинюк_Галина_Федорівна
ORCID	<i>ORCID: https://orcid.org/0000-0003-1424-1289</i>
Як комунікувати	h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua тел. 098-421-98-21 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Асистент 	<i>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович

ORCID	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2527-2155
Як комунікувати	y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі

Актуальність даної дисципліни полягає у тому, що здобувачі мають оволодіти основоположними принципами управління діяльністю інформаційних та бібліотечних установ.

Метою викладання дисципліни є оволодіння здобувачами базовими знаннями про основоположні принципи діяльності інформаційних та бібліотечних установ, принципами стратегічного управління та плануванні їх діяльності.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/index.php?categoryid=53>

Компетентності

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного

обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК16. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

ПРН21. Кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь.

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

1. НАУКОВІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ..

Опис теми: Визначення, основні умови і принципи інформаційної діяльності. Інформаційна діяльність: поняття та сутність. Мета інформаційної діяльності.

2. ЗАКОНОДАВЧО-ПРАВОВІ ОСНОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

Опис теми: Законодавчі документи у сфері регулювання інформаційної діяльності та інформаційної безпеки України. Законодавче забезпечення Нормативно-правові акти органів виконавчої влади щодо забезпечення діяльності інформаційних установ.

3. ІНФОРМАЦІЯ ЯК ОБ'ЄКТ, ІНСТРУМЕНТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ.

Опис теми: Вимоги до документованої інформації. Структура інформаційно-комунікаційної системи. Національна програма інформатизації. Інформаційне забезпечення управління: поняття, основи, принципи, мета. Інформаційна взаємодія. Діяльність керівництва. Інформація як об'єкт, інструмент та мета діяльності інформаційної установи.

4. СУТНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ЇХ СТВОРЕННЯ.

Опис теми: Види діяльності інформаційних установ та їх організаційно правові форми. Засновники інформаційних установ. Засновники інформаційних установ. Функції інформаційних установ. Організаційні основи створенні інформаційних установ в Україні.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ В УКРАЇНІ.

Опис теми: Типи та особливості організаційних структур в інформаційній діяльності. Функціональний розподіл обов'язків в інформаційній установі та його особливості. Структура виробничої

діяльності в інформаційній установі. Структура відділів та інформаційно-аналітичного центру.

6. МЕТОДОЛОГІЯ ТА ПРАВОВА ОСНОВА БІБЛІОТЕЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ. БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ЯК ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА.

Опис теми: Напрями діяльності вітчизняних бібліотечних установ. Визначення менеджменту бібліотечної діяльності. Об'єкт і предмет управління бібліотекою. Понятійно-категоріальна база бібліотечного менеджменту. Основні напрями досліджень у вітчизняному бібліотекознавстві, що стосуються менеджменту бібліотечно-інформаційної сфери

7. СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ І ПЛАНУВАННЯ У БІБЛІОТЕЦІ.

Опис теми: Планування в бібліотеці як гарантія того, що орган управління, якому вона підпорядкована, менеджер і персонал самого закладу розуміють, що має здійснювати бібліотека. Відповідальність директора (за розробку загальних планів роботи) та керівників середньої ланки (за плани підрозділів). Затвердження планів органами влади, яким підпорядковується бібліотека. Ключовий складник планування – управління змінами. Корисний елемент планування – оформлення місій, бачення перспективи, стратегій і планів дій.

8. НОВІ ПІДХОДИ ДО УПРАВЛІННЯ РЕСУРСАМИ БІБЛІОТЕКИ. МЕНЕДЖМЕНТ БІБЛІОТЕЧНОГО ПЕРСОНАЛУ.

Опис теми: Сучасна концепція управління персоналом, її пріоритети (кооперація, якість, партнерство, інтеграція). Засоби стилю менеджменту, що орієнтовані на особистість працівника: аналіз роботи конкретної людини; врахування людського фактору; добір кадрів; ставлення до роботи; чітке розуміння своєї ролі; перепідготовка; опитування; культура праці. Інструменти менеджменту персоналу. Адекватні посадові інструкції. Універсальний інструмент менеджменту – регулярні (щорічні) наради з питань розвитку між працівниками і керівниками. Наради з обміну досвідом з колегами з інших бібліотек. Професійне навчання. Інтернет-тренінги.

9. ФОРМУВАННЯ БЮДЖЕТУ БІБЛІОТЕКИ.

Опис теми: Платні бібліотечні послуги Бібліотека будь-якої установи чи громади – довготривала інвестиція, що повинна належно фінансуватися. Залежність бібліотеки від системи

фінансування у своєму відомстві чи органі самоврядування. Головні джерела фінансування: кошти місцевого, регіонального чи державного бюджету; спеціальні гранти (цільові кошти чи субвенції) з бюджетів різних рівнів; благодійні пожертви від організацій чи приватних осіб; надходження від комерційної діяльності, наприклад, продажу книжок, творів мистецтва чи художніх ремесл, від оренди приміщень; грошові надходження від читачів, зокрема – штрафи; надходження за користування платними послугами (ксерокопіювання, друк текстів); спонсорські кошти; надходження від організації спеціальних лотерей. Платні послуги в бібліотеках, як інструментарій для забезпечення збалансованості бюджету та один із засобів здійснення ініціативної економічної діяльності бібліотеки. Види платних інформаційно-бібліотечних послуг.

10. БІБЛІОМАРКЕТИНГ ЯК НОВА КОНЦЕПЦІЯ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ.

Опис теми: Структура бібліомаркетингу: маркетингові дослідження попиту, потреб, складу реальних та потенційних користувачів бібліотеки, оцінка якості бібліотечних послуг, прогнозування попиту на послуги, моделювання репертуару та організація надання послуг, формування (стимулювання) попиту, оцінка результатів. Структурні підрозділи (робочі групи), що здійснюють маркетингову діяльність. Вимоги до обсягу знань, вмінь бібліотечного маркетолога. Маркетинг як головний засіб впливу бібліотеки на користувача. Маркетингмікс або комплекс маркетингу: продукт, ціна, доставка продукту споживачеві, просування продукту, люди, процеси, фізична наявність. Організація проведення маркетингових досліджень як інструменту комплексного вивчення бібліотечно-інформаційного ринку. Популяризація роботи бібліотеки серед різних цільових груп.

11. ПОКАЗНИКИ ВИЗНАЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕК.

Опис теми: Організація рейтингового оцінювання бібліотек. Шляхи підвищення ефективності діяльності бібліотечних установ

Тематика практичних занять:

Практичне заняття 1.

Наукові та нормативно-правові засади створення інформаційних установ

Проаналізувати основні принципи інформаційної діяльності та нормативно-правові створення та діяльності інформаційних установ.

Практичне заняття 2.

Законодавчо-правове регулювання інформаційної діяльності. Визначити та проаналізувати законодавчі документи у сфері регулювання інформаційної діяльності та інформаційної безпеки України та нормативно-правові акти органів виконавчої влади щодо забезпечення діяльності інформаційних установ

Практичне заняття 3.

Інформація як об'єкт, інструмент та мета діяльності інформаційної установи.

З'ясувати головні Вимоги до документованої інформації. Структура інформаційно-комунікаційної системи. Національна програма інформатизації.. Інформаційне забезпечення управління: поняття, основи, принципи, мета. Інформаційна взаємодія. Діяльність керівників Інформація як об'єкт, інструмент та мета діяльності інформаційної установи.

Практичне заняття 4.

Сутність діяльності інформаційних установ та організаційні основи їх створення.

Охарактеризувати основні напрями діяльності інформаційних установ та їх організаційно-правові форми. Засновники інформаційних установ. Засновники інформаційних установ. Функції інформаційних установ. Організаційні основи створенні інформаційних установ в Україні.

Практичне заняття 5.

Організаційна структура інформаційних установ в Україні.

Проаналізувати типи та особливості організаційних структур в інформаційній діяльності. Функціональний розподіл обов'язків в інформаційній установі. Структура виробничої діяльності в інформаційній установі. Структура відділів та інформаційно-аналітичного центру.

Практичне заняття 6.

*Методологія та правова основа бібліотечного менеджменту.
Бібліотеки України як інформаційна система.*

Визначити головні напрями діяльності вітчизняних бібліотечних установ. Визначення менеджменту бібліотечної діяльності. Об'єкт і предмет управління бібліотекою.

Практичне заняття 7.

Стратегічне управління і планування у бібліотеці.

Проаналізувати особливості планування в бібліотеках. Відповідальність директора (за розробку загальних планів роботи) та керівників середньої ланки (за плани підрозділів). Порядок затвердження планів органами влади, яким підпорядковується бібліотека. Корисний елемент планування – оформлення місій, бачення перспективи, стратегій і планів дій.

Практичне заняття 8.

Нові підходи до управління ресурсами бібліотеки. Менеджмент бібліотечного персоналу.

Визначити сучасну концепцію управління персоналом, її пріоритети. Засоби стилю менеджменту орієнтовані на особистість працівника. Універсальний інструмент менеджменту – регулярні (щорічні) наради з питань розвитку між працівниками і керівниками. Наради з обміну досвідом з колегами з інших бібліотек. Професійне навчання. Інтернет-тренінги.

Практичне заняття 8.

Формування бюджету бібліотеки

Охарактеризувати принципи джерела фінансування бібліотек. Що являють собою платні бібліотечні послуги Комерційна діяльність бібліотек.

Практичне заняття 9.

Бібліомаркетинг нова концепція управління бібліотекою.

З'ясувати структуру та суть бібліомаркетингу. Вимоги до обсягу знань, вмінь бібліотечного маркетолога. Маркетинг як головний засіб впливу

бібліотеки на користувача. Популяризація роботи бібліотеки серед різних цільових груп.

Практичне заняття 10

Показники визначення ефективності діяльності бібліотек. Організація рейтингового оцінювання бібліотек. Шляхи підвищення ефективності діяльності бібліотечних установ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати та обстоювати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, налагоджувати контакти з незнайомцями, уміння слухати і запитувати та давати відповіді, формування точки зору та прийняття рішення та інші.

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Порядок та критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної професійної діяльності, оформити у презентаційний вигляд та представити-захистити перед колективом студентів групи; вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне створення презентаційного завдання, студент отримує такі обов'язкові бали:

- 10 балів за вчасне (згідно визначеного графіка) виконання завдання;*
- 10 балів за якісне оформлення завдання;*
- 20 балів за представлення завдання;*
- 20 балів за захист та відповіді на запитання.*

20 балів – модуль 1;

20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему

можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,4 бали (8 балів), рівень 2 – 8 запитань по 1 балу (8 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>.

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>.

Інформаційні ресурси

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [офіц. сайт]. URL: <http://www.ukrbook.net>.

1. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

2. Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=70982.

3. Закон України про інформацію. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.

4. Закон України про доступ до публічної інформації [Режим доступу]: https://minjust.gov.ua/m/str_35409.

Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України». Кабінет Міністрів України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80>

Рекомендована література

1. Бояринова О., Бруй О. та ін. Чотири простори бібліотеки: модель діяльності. К. 2020. 104 с. [Режим доступу]: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/594/%D0%A7%D0%BE>

%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%B8_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B8.pdf

2. Григораш С. М. Організація та управління діяльністю інформаційних установ : консп. лекц. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. 234 с.

3. Давидова І. О. Інформаційний ринок: організація, маркетинг, управління: навч. посіб. Харк. держ. акад. культури. Харків. 2001. 136с.

Ефективне управління та залучення додаткових ресурсів до бібліотек. Посібник для бібліотечних працівників. К. 2010. 66 с. [Режим доступу]: https://ula.org.ua/bibliomist/images/documents/171/Library_management_Handbook.pdf.

4. Мартинюк Г. Ф. Формування професійних компетентностей майбутніх фахівців із документознавства та інформаційної діяльності засобами електронного підручника. «Ефективна економіка».№ 1. URL.: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5463>.

5. Мартинюк Г. Ф. Інформаційна культура працівника бібліотечної установи. Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції «Інноваційні технології в освіті». 9-11 квітня 2019 року. м. Івано – Франківськ. С. 18-19.

6. Про бібліотеку : Донецький національний університет імені Василя Стуса. Вінниця, 2021. URL: <http://library.donnu.edu.ua/node/9/>.

7. Спрінсян В.Г., Бірюкова Т.Л. Ресурси та технології інформаційного менеджменту [Текст] : навчальний посібник. Одеса : ОНПУ, 2012.248 с.

8. Тарасенко Н. Інформаційні комунікації в середовищі соціальних мереж: аспекти стандартизації бібліотечного сегмента Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. – 2017. – Вип. 46. – С. 455–477. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nprnbuimviv_2017_46_30. – Назва з екрана.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWC B4SI16GICpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу можуть, за згодою, долучатися представники бібліотек, на базі яких функціонують філії кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Оновлення

За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування

<http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>

- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування

<http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.

- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>

- Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

